

LAURA FACINI

Data di nascita: 03.10.1965

Indirizzo: XXXXXXXXXX

ISTRUZIONE

Perito aziendale e Corrispondente in Lingue estere (Inglese e Tedesco)
Istituto Tecnico Commerciale “Antonio Zanon” – Udine
Anno di Diploma 1984

ESPERIENZE PROFESSIONALI

da Maggio 1993 ad oggi

Impiegata contabile ed amministrativa

WAL.CO SRL – BUJA (UD) / Studio Elaborazione Dati

Gestione autonoma contabilità generale e contabilità clienti e fornitori;

Gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva;

Predisposizione della prima nota;

Supporto alla gestione e organizzazione delle attività di studio;

Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali;

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.

da Febbraio 2011 a Dicembre 2011

Impiegata contabile

PAULUZZO GABRIELE & FELICE SNC – BUJA (UD) / Azienda Autotrasporto c/ Terzi

Avviamento Programmi per la gestione autonoma interna della contabilità generale

Gestione autonoma contabilità generale e contabilità clienti e fornitori;

Gestione dello scadenziario e degli incassi e pagamenti.

da Aprile 1993 a Maggio 1993

Impiegata amministrativa

DEFENSOR SRL - MAJANO (UD) / Azienda Produzione Casseforti

Gestione delle pratiche amministrative interne;

Gestione delle operazioni di spedizione, inclusa la preparazione di documenti di trasporto e fatturazione.

da Luglio 1992 a Gennaio 1993

Impiegata amministrativa

POSTE ITALIANE SPA – Ufficio di TOLMEZZO (UD)

Gestione servizi di sportello spedizione corrispondenza, pacchi e lettere raccomandate;

Gestione Ufficio Telegrafo.

da Novembre 1984 a Giugno 1992

Impiegata contabile, amministrativa e commerciale

I.F.T.A.M. SNC – BUJA (UD) / Tessitura

Elaborazione buste paga, calcolo contributi e imposte, gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi;

Gestione della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori;

Gestione autonoma della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota e gestione pagamenti;

Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti;

Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili;

Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista;

Elaborazione di ordini clienti, dalla ricezione alla conferma di spedizione;

Gestione della comunicazione con i clienti nazionali ed esteri in merito a ordini, spedizioni e pagamenti.